

令和 3 年度
監査結果報告書
(前期定期監査)

東大阪市監査委員

目 次

監査結果報告書

監報第2号 1

環境部

監 報 第 2 号

令和 3 年 8 月 1 0 日

東大阪市監査委員 柴 田 敏 彦

同 牧 直 樹

同 松 尾 武

同 岡 修一郎

監査結果報告の提出について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査等を実施し、同条第9項の規定により監査の結果に関する報告を決定したので提出します。

監査結果報告書

第1 東大阪市監査基準への準拠

令和3年度前期定期監査は、東大阪市監査基準に準拠して実施した。

第2 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項に基づく定期監査等

第3 監査の対象

環境部 環境企画課、循環社会推進課、環境事業課、東部環境事業所、中部環境事業所、西部環境事業所、北部環境事業所、美化推進課、公害対策課、産業廃棄物対策課の所管事務（主に令和2年度分）

第4 監査の着眼点

今回の監査は、主に令和2年度の財務に関する事務の執行について、その事務が関係法令にのっとり、適正かつ効率的に行われているか、また、令和3年度の定期監査の重点項目として定めた①財産管理、②契約事務、③補助金・委託料事務の各項目が適正に行われているかを主眼として実施した。

第5 監査の主な実施内容

監査にあたっては、あらかじめ資料の提出を求め関係職員から説明を聴取するとともに、関係帳票の全部又は一部の提出を求め、内容の点検、確認、照合等を行った。

第6 監査の実施場所及び日程

- 1 実施場所 監査委員事務局執務室ほか
- 2 実施日程 令和3年5月11日から令和3年8月10日まで

第7 監査の結果

監査の結果、次のとおり検討又は改善を要する事項が見受けられた。以下に指摘した検討又は改善を要する事項については必要な措置を講ずるとともに、既に是正された等のため報告を省略した事項にも留意し、適正な事務の執行に努められたい。

なお、検討又は改善を要する事項について必要な措置を講じられた場合は、その旨通知されたい。

<検討又は改善を要する事項>

環境企画課

1 再生可能エネルギー等普及促進事業補助金交付事務について

当課では、再生可能エネルギー等の普及により、民生家庭部門における地球温暖化防止を推進することを目的に、再生可能エネルギー等普及促進事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）を制定し、対象設備を設置した市内居住者に補助金を交付している。

ところで、要綱第4条において消費税及び地方消費税は補助対象経費から除外すると規定されているものの、補助対象経費に含めて補助金を算定し交付しているものが見受けられた。

これは、当該補助金の交付申請の際に提出を求めている事業実績書で、税抜きと税込みの記載が混在していることがその要因と考えられる。

記載方法の統一を図るなど、適正な事務処理をされたい。

2 契約事務について

当課では、東事業所下水道放流施設包括的管理業務について、業者と委託契約を締結している。

ところで、契約書に、破産法等に基づく解除に係る違約金に関する条項が規定されていない。適正な事務処理をされたい。

3 公有財産台帳について

財務規則第140条において、各部等の長は、公有財産台帳（以下「台帳」という。）を調整し、その実態を明らかにしておかなければならないと規定されている。

ところで、当課の所管する土地及び建物に係る台帳において、未記載の項目や記載事項の変更がなされていないものが見受けられた。

台帳の整備を行い、公有財産の適正な管理に努められたい。

循環社会推進課

再生資源集団回収奨励金交付事務について

当課では、ごみの減量と資源の有効利用を図ることを目的に、再生資源について集団回収を行う自治会や子供会などの団体に対して、再生資源集団回収奨励金交付要綱（以下「要綱」と

いう。)を制定し、奨励金を交付している。

ところで、当該交付事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 要綱第5条第2項で提出を求めている集団回収事業実施内訳明細書(以下「明細書」という。)及び再生資源集団回収仕切伝票(以下「仕切伝票」という。)のうち、仕切伝票に回収日が記載されていないもの。
- (2) 回収日ごとに作成を求めている仕切伝票が、複数日まとめて作成されているもの。
- (3) 回収日ごとに記載を求めている明細書の内訳欄が、1か月の合計で記載されているもの。

環境事業課

1 契約事務について

委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 予定価格の公表については、行政管理部が作成した契約事務の手引きにおいて、公表する場合は事後公表が一般的であるが、事後公表では十分に透明性が確保できないと認められる場合などについては、事前公表とすることができるとされている。

ところで、当課では、起案に事前公表とする理由を記載しないまま、入札に際して予定価格を事前に公表しているものが見受けられた。

事前公表は公表された予定価格等が目安となることで競争が制限され、業者の積算努力が損なわれるという側面がある。これを踏まえ慎重に判断した上で、事前公表とする場合は説明責任を果たせるようにその理由を明らかにされたい。

- (2) 契約締結起案に、長期継続契約の適用条項を記載していないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (3) 仕様書において、従事者の資格を証明する免許の写し等を提出すると規定されているが、提出されていないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (4) 契約書において、市の職員から監督員を定め、受託者に通知するものとする規定されているが、行われていないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (5) 仕様書において、作業実施日時、実施箇所、作業内容、作業人員が記載された作業完了報告書を提出すると規定されているが、作業人員が記載されていないものが見受けられた。適正な事務処理をされたい。

2 大型ごみ処理手数料収納事務委託契約について

当課では、大型ごみの収集手数料の収納及び大型ごみ処理券の交付に係る事務について、日本郵便株式会社及びコンビニエンスストアと平成30年8月に単価契約を締結している。

ところで、当該委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 単価など基本的な事項のみを定めた基本契約書に基づき継続して業務を行っているが、年度ごとに債権債務を確定する契約を締結していないもの。
- (2) 地方自治法施行令第158条第2項において、収納事務を委託したときは、その旨を告示しなければならないと規定されているが、令和元年度以降は告示を行っていないもの。
- (3) 契約締結起案に、随意契約に係る根拠条項及び具体的な理由が明記されていないもの。
- (4) 契約書に、再委託の禁止に関する条項が規定されていないもの。
- (5) 契約書に、破産法等に基づく解除に係る違約金に関する条項が規定されていないもの。
- (6) 仕様書において、収納手数料の納入期限は収納した日が属する月の翌月の末日と規定されているが、期限内に納入されていないもの。

3 家庭系ごみ地域定期収集運搬業務に係る各作業日報について

当課が委託している家庭系ごみ地域定期収集運搬業務においては、業務終了後、車両ごとに出入庫時間、作業終了時間、走行距離、給油量、作業従事者、東大阪都市清掃施設組合への搬入時間、積載量などを記載した作業日報（以下「日報」という。）の作成及び提出を業者に求め、各環境事業所がこれを保管している。

ところで、日報に掲げられた所定項目において、入庫時間を始め、多くの記載漏れがあるとともに、簿冊としての保存、整理が不十分なものや、日報が見当たらず不明となっているものが見受けられた。

前回の監査においても指摘したものであり、所定項目の記載を徹底するとともに、文書保存の重要性について改めて認識し、適正な事務処理をされたい。

4 公有財産台帳について

財務規則第 140 条において、各部等の長は、公有財産台帳（以下「台帳」という。）を調整し、その実態を明らかにしておかなければならないと規定されている。

ところで、当課で管理する各環境事業所の土地及び建物に係る台帳において、未記載の項目や記載事項の不備が見受けられた。

台帳の整備を行い、公有財産の適正な管理に努められたい。

5 備品の管理について

財務規則第 174 条において、各部等の長は、その所管に属する物品を管理しなければならないと規定されている。

ところで、備品管理システムに登録されている備品について抽出により確認したところ、現物が見当たらないものが見受けられた。

所管の備品について整理を行い、適正な管理をされたい。

6 一般廃棄物処分業許可事務について

当課では、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、一般廃棄物の処分を行おうとする者に対し申請に基づく審査及び許可等を行っている。

ところで、廃棄物の減量推進、適正処理等に関する条例施行規則に規定された様式と異なる申請書が使用されている。

適正な事務処理をされたい。

環境事業所

1 資金前渡事務について

資金前渡事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 財務規則第 41 条の規定に基づき、駐車場使用料について毎月資金の前渡を受けているが、当該資金が使用日より後に資金前渡の口座から出金されており、立替払により支払われているもの。

(北部環境事業所)

- (2) 財務規則第 42 条第 1 項において、資金前渡職員は、前渡資金について直ちに支払う場合などを除き、金融機関に預け入れなければならないと規定されているが、直ちに支払わない前渡資金を金庫内で保管していたもの。

(東部環境事業所)

2 契約事務について

委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 財務規則第 108 条において、地方自治法施行令第 167 条の 2 の規定により随意契約による場合とする場合は、予定価格が 50,000 円以下であるときや、契約の相手方が 1 人の者に特定されるとき等の例外を除いては、2 人以上の者から見積書を提出させなければならないと規定されているが、これら例外規定に該当しないにもかかわらず、1 人の者からの見積書により契約を締結しているもの。

(北部環境事業所)

- (2) 契約書に、権利の譲渡等の制限に関する条項が規定されていないもの。

(東部・中部・西部・北部各環境事業所)

- (3) 契約書に、再委託の禁止に関する条項が規定されていないもの。

(東部・中部・西部・北部各環境事業所)

- (4) 契約書に、破産法等に基づく解除に係る違約金に関する条項が規定されていないもの。

(北部環境事業所)

- (5) 財務規則第 46 条第 3 項において、前金払をしたときは、その用務終了後、報告書を会計管理者に提出しなければならないと規定されているが、報告書が提出されていないもの。

(東部・北部各環境事業所)

3 ごみ収集運搬業務に係る各作業日報について

環境事業所においては、日々のごみ収集運搬業務について、業務終了後、車両ごとに出・入庫時間、作業終了時間、走行距離、給油量、作業従事者、東大阪都市清掃施設組合への搬入時間、積載量などを記載した作業日報（以下「日報」という。）を作成している。また、家庭系ごみ地域定期収集運搬業務委託分についても日報の作成及び提出を業者に求め、各環境事業所が

これを保管している。

ところで、日報に掲げられた所定項目において、入庫時間を始め、多くの記載漏れがあるとともに、簿冊としての保存、整理が不十分なものや、日報が見当たらず不明となっているものが見受けられた。

前回の監査においても指摘したものであり、所定項目の記載を徹底するとともに、文書保存の重要性について改めて認識し、適正な事務処理をされたい。

(東部・中部・西部・北部各環境事業所)

4 備品の管理について

財務規則第174条において、各部等の長は、その所管に属する物品を管理しなければならないと規定されている。

ところで、備品管理システムに登録されている備品について抽出により確認したところ、現物が見当たらないものが見受けられた。

所管の備品について整理を行い、適正な管理をされたい。

(東部・中部・西部・北部各環境事業所)

5 行政財産の目的外使用許可事務について

当事業所では、行政財産の使用許可を受けた者から、実費負担として光熱水費を徴収している。

ところで、令和3年5月時点で、令和2年度使用許可期間の光熱水費が請求されていない。適正な事務処理をされたい。

(北部環境事業所)

6 特殊勤務手当の支給について

職員が年末年始の期間に業務に従事したときは、職員特殊勤務手当に関する条例等の規定に基づき、年末年始業務手当が支給されている。

ところで、ごみの収集作業又は処理作業に従事していない者に対し、当該作業に従事した場合に支給される額の年末年始業務手当が支給されていた。

適正な事務処理をされたい。

(東部・中部各環境事業所)

7 文書事務について

文書取扱規程第 39 条及び第 40 条において、文書の保存期間及び文書分類表について規定されている。

ところで、行政財産目的外使用許可に関する文書は 10 年保存であるが、これを誤って 5 年保存の文書に分類している。

文書保存の重要性を改めて認識され、適正な事務処理をされたい。

(中部環境事業所)

美化推進課

1 資金前渡事務について

当課では、財務規則第 41 条の規定に基づき、安全運転管理者講習受講料について、資金前渡を受けている。

ところで、講習に参加する職員に受講料が手渡されることなく立替払が行われ、前渡資金が相当期間、資金前渡の口座に預け入れられていた。

複数の職員による確認、点検を徹底し、再発防止に努められたい。

2 契約事務について

委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 契約締結起案に、長期継続契約の適用条項を記載していないもの。
- (2) 契約書に、再委託の禁止に関する条項が規定されていないもの。
- (3) 契約書に、適正な支払日に関する条項が規定されていないもの。
- (4) 契約書に、破産法等に基づく解除に係る違約金に関する条項が規定されていないもの。
- (5) 契約書に、独占禁止に係る違約金に関する条項が規定されていないもの。

3 廃タイヤの運搬及び処理業務委託契約について

当課では、廃タイヤの運搬及び処理業務について、業者と単価契約を締結している。

ところで、当該委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 単価など基本的な事項のみを定めた基本契約書を締結しているが、債権債務を確定する契約を締結していないもの。
- (2) 予定価格が500,000円以下として、地方自治法施行令第167条の2第1項第1号及び財務規則第108条の2に基づく随意契約を行っているが、最終の委託金額は500,000円を超えているもの。
- (3) 契約書に、破産法等に基づく解除に係る違約金に関する条項が規定されていないもの。
- (4) 検査検収日及び請求日が、最終処分終了日の前になっているもの。

4 作業日報について

当課では、不法投棄ごみ撤去等の業務終了後、車両ごとに、作業終了時間、走行距離、給油量、運転手名、作業員名、搬入計量などを記載した作業日報（以下「日報」という。）を作成している。

ところで、日報に掲げられた所定項目において、作業員名を始め、多くの記載漏れがあるとともに、一部の日報が作成されていないものが見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

5 公有財産台帳について

財務規則第140条において、各部等の長は、公有財産台帳（以下「台帳」という。）を調整し、その実態を明らかにしておかなければならないと規定されている。

ところで、当課の所管する土地について、台帳に記載されていないものが見受けられた。

台帳の整備を行い、公有財産の適正な管理に努められたい。

6 備品の管理について

財務規則第174条において、各部等の長は、その所管に属する物品を管理しなければならないと規定されている。

ところで、備品管理システムに登録されている備品について抽出により確認したところ、現物が見当たらないものが見受けられた。

所管の備品について整理を行い、適正な管理をされたい。

7 行政財産の目的外使用許可事務について

当課では、所管する土地への電柱設置について、財務規則第 149 条第 3 項に基づき許可申請書（以下「申請書」という。）の提出を受け、使用を許可している。

また、電柱の設置使用料（以下「使用料」という。）については、行政財産使用料条例施行規則第 2 条第 6 項及び道路占用料徴収条例別表において、電柱の種別ごとに規定されている。

ところで、申請書に算出の根拠となる電柱の種別の記載を求めておらず、使用許可の起案時に根拠を確認しないまま使用料を決定している。

申請者に電柱の種別の記載を求め、使用許可時には算出根拠を明確にしたうえで、使用料を決定されたい。

公害対策課

1 契約事務について

当課では、自動車排出ガス測定局設置機器保守点検業務について、業者と委託契約を締結している。

ところで、契約書において、業務の全部又は一部の処理を第三者に委託する場合にはあらかじめ書面による市の承諾を得ると規定されているが、書面による承諾を得ずに再委託が行われている。

適正な事務処理をされたい。

2 文書事務について

当課では、指定工場等設置（変更）許可申請手数料を収納している。

ところで、当該手数料の収納済通知書が保存簿冊に見当たらず、不明となっているものが見受けられた。

文書保存の重要性を改めて認識し、適正な事務処理をされたい。

産業廃棄物対策課

1 産業廃棄物分析業務委託契約について

当課では、産業廃棄物分析業務について、業者と単価契約を締結している。

ところで、当該委託契約事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

適正な事務処理をされたい。

- (1) 契約締結により直ちに権利義務が発生し、具体的な支出義務が生じるとして契約締結時に支出負担行為を行っているが、契約書に総額が記載されていないもの。
- (2) 業務委託数量が確定したときに行っている支出負担行為更正について、決裁区分が部次長等に該当する金額であるにもかかわらず、課長までの決裁となっているもの。

2 産業廃棄物処理業許可事務について

当課では、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づき、産業廃棄物の処分・収集又は運搬を行おうとする者に対し申請に基づく審査及び許可等を行っている。

ところで、当該許可等に関する事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

前回の監査においても指摘したものであり、申請書類に係る確認の徹底など、適正な事務処理をされたい。

- (1) 許可証交付に係る許可証受領書に許可番号や受領日の記載がないもの。
- (2) 各種登録申請書において、登録番号や申請日等の記載がないもの。